



국제로타리

경비지출 보고서 가이드라인

자원봉사자 및 직원용

이 자료는 로타리 업무로 인한 경비 지출 보고서 작성과 제출에 필요한 가이드라인입니다. 로타리 업무로 인한 출장을 떠나기 전에 이 가이드라인을 읽어보시고, Rotary Portal 혹은 www.rotary.org 에서 RI 의 경비 상환 방침과 경비 지출 보고서 작성 등에 관한 사항을 알아두시기 바랍니다.

1. 로타리 여행 및 경비 보고에 관한 방침

- 출장을 떠나기 전에 경비 상환 대상 항목을 비롯하여 전반적인 로타리 경비 상환 방침을 알아둔다.
- 로타리 공식 경비 지출 보고서를 찾아 그 양식과 작성 지침을 알아둔다. 양식을 미리 인쇄하는 것이 경비 추적에 도움이 된다.
- 관련 방침과 양식은 Rotary Portal, 혹은 www.rotary.org에서 찾을 수 있다.

2. 정확한 정보의 제공

- 관련 정보는 정확히 기술되어야 한다. 특히 성명, 직원/자원봉사자, 지급 방법, 주소/이메일, 날짜, 장소, 그리고 업무 등에 관한 기록이 정확해야 한다.
- 경비 상환을 어디서, 어떤 방법으로 받기 원하는지 명확히 밝힌다. 만약 로타리가 귀하(수취인)에 관한 기록을 갖고 있는지 명확치 않으면, 수취인 양식(www.rotary.org에 수록)을 함께 제출한다.
- 경비 보고서에 날짜를 기록하고 서명을 한다.

주의: 귀하의 서명으로 인해 이 보고서는 그 비용이 로타리 출장 업무 중에 발생한 지출임을 입증하는 공식 문서가 된다.

3. 구체적인 용도/목적의 명시

- 기술된 각 항목이 로타리 방침 가이드라인에 명시된 적절한 출장 목적에 부합되는 것인지 확인한다. 잡비, 임시비 등의 명목은 허용되지 않는다.
- 로타리 방침 가이드 라인에 명시된 항목 이외의 상환 요청은 처리되지 않고 반송된다. 경우에 따라 수정이 요구되기도 하며, 경비 상환이 지연되는 결과를 초래한다.

사례

- “교통비”에는 다음 예와 같은 구체적인 정보가 포함되어야 한다: 앵커리지 로타리클럽 방문을 위한 자동차 여행; 주행거리 100km x .4062
- “식사비”에는 다음 예와 같은 구체적인 정보가 포함되어야 한다: 3명의 클럽 회장들과 저녁 식사; 회원증강을 위한 논의

4. 참석 인원과 업무상의 관계

- 만약 귀하의 상환 요청이 다른 사람들이 참석한 모임에 관한 것이면 구체적인 참석 인원과 업무상의 관계를 명시한다.

사례

로타리재단 직원 10 명
로타랙트 위원회 위원 15 명

주의: 단체 회식의 경우에는 식당 이름과 위치, 참석 인원, 날짜, 총액 등을 기입한다. 아울러 참석인원들과의 업무상 관계도 명시되어야 한다. 단, 참석자 명단은 도움이 되지만 의무 사항은 아니다.

로타리 공식 경비 지출 보고서 양식은 로타리 포탈(Rotary Portal)이나 www.Rotary.org 에 수록되어 있습니다.



국제로타리

경비지출 보고서 가이드라인

자원봉사자 및 직원용

이 자료는 로타리 업무로 인한 경비 지출 보고서 작성과 제출에 필요한 가이드라인입니다. 로타리 업무로 인한 출장을 떠나기 전에 이 가이드라인을 읽어보시고, Rotary Portal 혹은 www.rotary.org 에서 RI 의 경비 상환 방침과 경비 지출 보고서 작성 등에 관한 사항을 알아두시기 바랍니다.

5. 입증 자료

- 요구되는 모든 입증자료가 다 첨부되었는지 확인한다. 한국어로 된 영수증은 제출 전에 번역되어야 한다.
- 영수증 첨부 규정은 다음과 같다:
 - i. 자원봉사자의 경우에는 미화 \$ 75.00 달러 이상
 - ii. 직원의 경우는 미화 25.00 달러 이상
 - iii. 호텔비 영수증은 액수에 관계없이 제출해야 하며, 청구서는 지불 사실을 증명할 수 없기 때문에 단독으로 입증 서류가 될 수 없다.
(이는 클럽이나 지구에서 호텔비를 지불하는 경우가 많기 때문이다.)

주의: 입증 자료에는 영수증, 신용카드 명세서, 청구서 등이 포함된다.

또한 등록 신청서만으로는 등록비 지불 사실이 입증되지 않으며, 지불을 증명할 수 있는 온라인 영수증이나 신용카드 명세서 등이 함께 요구된다.

6. 자동차 주행거리와 환률

- 자동차 주행거리와 환률은 www.rotary.org에서 찾을 수 있다. 자동차 주행거리에 따른 환불액은 경비보고서에 첨부된 워크시트를 사용하여 산출한 후 맨 앞장에 합산한다.
 - i. 주행거리 - RI 주행거리 계산법에 따라 환불 비용을 산출한다.
 - ii. 환률
 - 지역 화폐 단위를 달러로 바꿀 경우 RI 환률을 적용한다.
 - 만약 RI 환률이 적용되지 않는 경우라면, 환률의 출처를 밝힐 수 있는 보충 자료를 첨부한다.(예, 신용카드 명세서, 환전소 영수증 등)
 - 이 같은 보충자료가 없으면 RI 환률을 적용한다.

주의: 항공편이 제공되지 않는 여행자들은 로타리가 승인한 가장 경제적인 다른 형태의 교통 요금(승용차, 열차, 버스, 페리 등)을 환불받는다. 만약 환불액이 미화 250 달러를 초과할 것으로 예상되면 RITS 의 승인이 요구된다.

7. 처리/승인

- 자원봉사자는 경비 보고서를 담당 직원에게 제출한다. 담당 직원은 이를 검토, 승인한 후 회계 부서로 보내 지급 절차를 밟도록 한다. 자원봉사자는 60 일 이내에 경비 보고서를 제출해야 하며, 60 일 이후에 제출된 보고서는 사무총장의 특별 승인이 없는 한 처리되지 않는다.
- 직원은 소속 부서 매니저나 코스트 센터 매니저에게 경비 보고서를 제출한다. 소속 부서 매니저나 코스트 센터의 매니저는 이를 검토, 승인한 후 회계부서로 보내 처리하도록 한다. 직원들은 30 일 이내에 경비 보고서를 제출하여야 한다.

로타리 공식 경비 지출 보고서 양식은 로타리 포털(Rotary Portal)이나 www.Rotary.org 에 수록되어 있습니다.